

# **ADVISE – Hjælp til jobsøgning for personer med synshandicap**

Håndbog for undervisning af blinde og  
svagsynede unge jobsøgere



Anden udgave  
April 2020

Forfattere:

- **Virginia CARCEDO ILLERA** (Inserta Empleo, ONCE, Spanien)
- **Romain FERRETTI** (Den Europæiske Blindeunion)
- **Bárbara MARTIN** (ONCE, Spanien)
- **Ville UKKOLA** (Finsk Forbund af Synshandicappede)

## INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>INDLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>SÅDAN ER EN UNDERVISER .....</b>	<b>5</b>
Underviserens rolle .....	5
Formålet med at være underviser .....	6
Praktiske sager .....	7
<b>COACHING-forløbet .....</b>	<b>9</b>
Individuel coaching: Firkløveret .....	9
Individuelle coaching-scenarier .....	12
Opfølgning i gruppe .....	13
<b>PROGRAM FOR ENDAGSKURSUS .....</b>	<b>15</b>
Gruppe I – Vanskeligheder under jobinterviews .....	17
Gruppe II – Sociale medier .....	18
Gruppe III – Hvor man kan finde arbejde .....	19
<b>YDERLIGERE RESSOURCER .....</b>	<b>19</b>

## INDLEDNING

Den Europæiske Blindeunion, EBU, har udviklet ADVISE, en undervisnings- og coaching-metode målrettet blinde og svagsynede jobsøgere under 30 år. Det er sket på baggrund af erfaringer, der blev opsamlet fra 2015 til 2017 ved at arrangere et europæisk kursus i unges jobparathed, samt med økonomisk støtte fra EU-programmet "Rettigheder, Lighed og Medborgerskab".

Denne håndbog giver fremtidige ADVISE-undervisere den nødvendige vejledning i at støtte blinde og svagsynede unge jobsøgere ved hjælp af et kursus og nogle coaching-metoder. Der er også nyttige tips til at udvælge jobsøgere og jobcoaches, samt til hvordan man forbereder og afvikler ADVISE-undervisning. Som supplement til håndbogen afholdes et arrangement med "undervisning for undervisere". Både håndbogen og kurset for de unge jobsøgere er stærkt inspireret af [VISAL](#), et projekt for ældre med synshandicap, der i starten af 2016 blev rost som en succeshistorie af et ekspertpanel under Europakommissionens Generaldirektorat for Uddannelse og Kultur.

Håndbogen er opdelt i fem kapitler: Indledning, Sådan er en underviser, Coaching-forløbet, Program for Endagskursus og Yderligere ressourcer. Som nævnt er den kun tiltænkt ADVISE-undervisere. En supplerende publikation for de unge jobsøgere er udarbejdet i EBU-regi med titlen "[Håndbog for uerfarne jobsøgere med synshandicap](#)".

ADVISE vil blive testet og finjusteret i 2019-2021 i otte prøvelande.

Med ADVISE kan undviserne styrke EBU-medlemmers kompetencer og erfaringer, når det gælder om at bistå blinde og svagsynede jobsøgere. Det vil samtidig på sigt gøre dem bedre til at understøtte nationale og europæiske beslutningstagere i at tackle udfordringerne med at sikre adgang til arbejdsmarkedet for mennesker med synshandicap.

Eftersom denne håndbog er beregnet på alle 41 EBU-medlemslande, skal der tages der forbehold for forskellighederne i en særdeles mangfoldig målgruppe. Endemålet er dog det samme overalt, nemlig at øge beskæftigelsesmulighederne for blinde og svagsynede personer.

-----

Hvis man vil vide mere, er man velkommen til at kontakte:

**Romain FERRETTI**

Den Europæiske Blindeunion

Projektansvarlig

[ebuprojects@euroblind.org](mailto:ebuprojects@euroblind.org)

Tel: +33 1 88 61 06 62



The voice of blind and partially sighted people in Europe

## SÅDAN ER EN UNDERVISER

En undervisers fremmeste opgave er at ruste blinde og svagsynede unge til at søge job. Derudover er underviseren ansvarlig for en række praktiske forhold omkring kursusarrangementet, hvilket er hovedemnet i dette kapitel.

En underviser bør holde sig for øje, at kurset skal afholdes i løbet af én arbejdsdag. Eftersom der er meget, der skal dækkes, er det afgørende, at underviseren og kursisterne går effektivt til værks og undgår at falde i snak om uvedkommende emner.

Underviseren kan også være i hvert fald delvist ansvarlig for at indmelde kursisterne. For at finde egnede deltagere, kan underviseren kontakte institutioner inden for beskæftigelsesområdet, der bør tilsendes oplysninger om kurset i god tid inden. En anden idé er at henvende sig til skoler og/eller universiteter. Jeres organisation kan desuden overveje at oprette en rådgivningstjeneste uden for kursusregi, der måske med tiden kan blive til en indtægtskilde for organisationen.

Før kurset bør underviseren udsende en email til alle kursister om, hvordan de skal forberede sig. Der bør som det mindste stå: Oplysninger om kursusindholdet generelt og om hver enkelt workshop, tid og sted. Underviseren vil også give deltagerne en liste med spørgsmål til de forskellige workshops sammen med [ADVISE firkløveret](#) og en opfordring til at tænke svarene igennem før kurset. Det vil vinde tid.

### Underviserens rolle

Underviseren er afgørende for kursets succes. Underviseren skal opmuntre og vejlede kursisterne. Underviseren skal kunne bedømme deltagernes personlige styrker og svagheder og sikre, at de alle hver især får noget ud af det, der kan føre dem fremad på vejen mod beskæftigelse.

Underviseren skal derfor både forstå mulighederne og begrænsningerne ved kurset, altså hvad der kan og ikke kan opnås ved denne lejlighed. Underviseren står for at sikre, at tidsplanen overholdes og emneområdet dækkes. Til det formål bør vedkommende sætte sig så grundigt som muligt ind i stoffet og kursusprogrammet.

Underviseren er ikke en personlig hjælper, og skal passe på ikke at påtage sig den rolle. Underviseren kan og skal godt nok vejlede den enkelte deltager, men er først og fremmest ansvarlig for at styre gruppen som helhed og formidle kursusindholdet. Der kan være behov for at hyre andre folk, der kan stå deltagerne bi med sådan noget som at bruge en computer. Hvis underviseren ender i rollen som hjælper for alle kursisterne, kan det blive svært at få tid til at undervise i stoffet og varetage undervisningsopgaverne.

### **Formålet med at være underviser**

Underviserens fremmeste opgave er at undervise. Underviseren skal opmuntre kursisterne til at deltage aktivt. Dette er afgørende, for kurset er en gruppeindsats. Underviseren er et redskab til at ryste dem sammen som gruppe. Det vil gøre det lettere for dem at stille spørgsmål, give feedback, dele personlige oplevelser og engagere sig i kursets workshops. Nogle kursister kan være generte eller af andre grunde holde sig tilbage.

Det er underviserens opgave at få disse folk engageret. Underviseren skal desuden være klar til at overtage kontrollen og om nødvendigt bryde ind i samtalen for at sikre, at kurset holder sig til tidsplanen.

Underviseren bør også kunne indtage rollen som lærer. Det vil sige, at underviseren skal være i stand til at forelæse stilfuldt og videregive oplysninger til deltagerne. Det er underviserens opgave at involvere sine kursister og skabe en stemning af ligeværdig og åben diskussion, men pensum omfatter også indledende forklaringer og foredrag, hvor deltagerne skal lytte godt efter. Her er det op til underviseren at levere sin tale på en måde, der fastholder lytternes opmærksomhed.

Underviseren skal også holde sig for øje, at et endagskursus kun er første skridt på deltagerens rejse mod beskæftigelse. Underviserens opgave er ikke overstået med kurset. Han eller hun skal være rede til at arbejde videre med deltagerne efter kurset, f.eks. som coach. Hvis deltagerne får problemer, når de søger job, kan underviseren meget vel være den, de kontakter. Det er også op til underviseren at koordinere deltagerens fortsatte udvekslinger med hinanden efter kurset.

## Praktiske sager

Før kursusdagen bør underviseren være så godt forberedt som muligt for at sikre, at undervisningen forløber glat. Praktiske problemer er uundgåelige, men der kan gøres meget for at mindske deres indvirkning på kurset.

Et kursussted skal udvælges. Tilgængelighed er et vigtigt kriterium. Kan folk i rullestol f.eks. komme ind i lokalet, hvor kurset skal afholdes? Det bør være muligt og gerne let at komme dertil i offentlig transport. Der bør også tages højde for, at nogle vil ankomme med førerhund.

Der er vigtigt, at undervisningslokalet er stort nok til alle. Det skal have tilstrækkelig udluftning, komfortable stole og et behageligt arbejdsmiljø. Af stor betydning er en passende belysning, der gerne må kunne justeres, så kursisterne kan se så godt som muligt – med ekstralamper for dem, der har behov for dem. Store vinduer kan være en hovedpine, især hvis de er sydvendte og uden persiener. Det kan være en god idé at udforske eventuelle kursussteder før arrangementet for at vurdere deres egnethed for deltagere med synshandicap.

Kursusholdet skal have noget at spise i løbet af dagen, hvilket vil sige, at underviseren enten får bragt frokost dertil eller kan oplyse deltagerne om restauranter, der er nødt til at ligge i nærheden. Hvis det vælges at servere frokost, må underviseren forinden undersøge, om der skal tages højde for særlige kostplaner. Kaffeudskænkning mv. skal også tænkes igennem. Det er vigtigt at have styr på teknologi og udstyr til rådighed for underviseren og kursisterne. Er der wifi på kursusstedet? Skal deltagerne tage deres egne computere med? Hvis underviseren f.eks. planlægger at vise en YouTube-video, bør det undersøges, om stedet har en projektør og nogle højttalere. Hvis kursisterne tager deres egne bærbare med, må underviseren finde ud af, om lokalet har tilstrækkeligt mange stikkontakter og eventuelt sørge for forlængerledninger.

For at sikre et godt kursusmiljø kan det være nødvendigt at lægge ud med en gennemgang af visse basale regler og retningslinjer. Her skal der tages højde for antallet og sammensætningen af deltagere. Der kan f.eks. være brug for at minde de studerende om, at mobiltelefoner ikke må forstyrre undervisningen. Hvis underviseren anser det for påkrævet, bør kursisterne også bedes om at tale én ad

gangen og undgå at afbryde hinanden. Det gælder om, at deltagerne forbliver opmærksomme og fokuserede. Til det formål kan underviseren lægge nogle korte opkvikkere eller ekstra pauser ind i tidsplanen. En opkvikker kan f.eks. være nogle få minutters fysisk øvelse eller en ordleg, hvor de skal beskrive sig selv med et tillægsord, der begynder med det første bogstav i deres navn. Underviseren kan bruge sin kreativitet, når det handler om opkvikkere, men det kræver en særlig indsats at sikre, at alle i gruppen uanset synshandicap kan være med.

Deltagerne på kurset vil have forskellige behov, der så vidt som muligt bør imødekommes. Ved at være på forkant med de forskellige situationer, der kan opstå, vil underviseren være bedre rustet til at tage sig af eventuelle problemer. Underviseren skulle jo helst bruge tiden på at undervise i stedet for at spæne rundt og løse problemer.

I løbet af kurset vil underviseren måske opdage, at nogle deltagere har brug for optræning eller hjælp på andre områder, såsom mobilitet, braille eller IT-kundskaber. Når underviseren støder på sådanne mangler, gælder det om at henvise den pågældende deltager til andre relevante kurser.

Ved at få feedback indhenter underviseren oplysninger om, hvad deltagerne mener og føler om kurset. Det er nyttigt for planlæggere af fremtidige kurser at vide, hvad der virker, og hvad der ikke virker. Underviseren kan få feedback enten ved afslutningsvist at byde op til åben diskussion, eller via email efter kurset. Det er afgørende, at det anvendte spørgeskema er tilgængeligt. Deltagerne vil måske være mere ærlige, hvis de har chancen for at være anonyme, f.eks. gennem [SmartSurvey](#). Listen herunder viser nogle typiske spørgsmål, der kan bruges til formålet:

- Hvad var dine forventninger til kurset?
- Blev dine forventninger til kurset opfyldt? Hvorfor blev de eller hvorfor blev de ikke?
- Fandt du kurset nyttigt? Hvordan eller hvorfor ikke?
- Hvad var det bedste ved kurset? Hvorfor?
- Hvad var det værste ved kurset? Hvorfor?
- På en skala fra 1 til 10, hvordan bedømmer du kurset?
- Har du nogle forslag til forbedring?



## COACHING-FORLØBET

Efter kurset starter et seks måneders opfølgingsforløb, hvor hver enkelt jobsøger følges af en coach. Hvis det er et større antal unge jobsøgere, der skal have følgeskab, kan det blive nødvendigt at oprette en gruppe af coaches. Sørg dog for, at den samme coach følger den enkelte jobsøger. Det gør det muligt at opbygge tillid og skabe en god samarbejdsånd imellem dem.

Coaching-forløbet er baseret på individuelle møder både online og ansigt til ansigt, der eventuelt kan suppleres med gruppevis opfølgning.

### Individuel coaching: Firkløveret

Individuelle online-opfølgingsmøder skal helst afholdes en gang om ugen over f.eks. Skype eller Zoom (på computer, tablet eller smartphone). Eftersom det er ret ofte, bør det ikke vare mere end 15 minutter. Det er en god idé at bruge forskellige kommunikationskanaler, da det kan være til gavn for fremtidige jobmuligheder at beherske disse.

Hvert online-møde starter med en kort opsummering af, hvad jobsøgeren har foretaget sig i løbet af den forrige uge for at øge sin jobparathed og søge arbejde. Der er så mulighed for at løse eventuelle problemer og sætte nye mål.

Det første møde skal bruges på en **firkløver-analyse**. Det skal hjælpe unge med synshandicap til at blive mere bevidste om betydningen af selverkendelse, selvværd og identificering af egne personlige og faglige færdigheder. Her i håndbogen betragtes det fra et overordnet perspektiv, men tilgangen kan også anvendes mere snævert inden for de forskellige fagområder.

Således kortlægges afgørende aspekter af hver ungs persons udgangspunkt med henblik på at søge beskæftigelse og få gode vaner, når det gælder ens forhold til arbejdsmarkedet og faglige udvikling.

Med udgangspunkt i firkløverfiguren lægger denne aktivitet op til at svare på fire spørgsmål, der skal få personen til at reflektere over de vigtigste aspekter af sine styrker og svagheder i arbejdslivet. Det vil

gøre vedkommende bedre til at vælge, hvilke jobtilbud og hvilken slags arbejdsopgaver, han eller hun vil gå efter.

Målet er at identificere egne evner for at kunne kommunikere til andre, hvad man har at byde på og samtidig danne sig et mere objektive billede af arbejdsmarkedet. Det vil øge deltagerens motivation til at søge beskæftigelse.

Firkloverfiguren skal med brug af konkrete eksempler få deltageren til at besvare de forskellige spørgsmål, så der indsamles information om personen på hvert firkloverblad.

Svarene skal ses i forhold til de konkrete arbejdsopgaver, der kan komme på tale. Det synliggør i sig selv vigtigheden af at have et job, de arbejdsmiljømæssige påvirkninger, værdien af at være medspiller på et hold, samt sociologiske aspekter eller eksterne faktorer, der kan få indvirkning på arbejdslivet, såsom held, følelsesmæssige forhold, motivation osv.



### **Hvad kan jeg lide at lave? (Øverste kløverblad)**

Dette spørgsmål hjælper os med at forstå os selv ved at kortlægge aspekter af vores personlighed, færdigheder og kompetencer. På den måde kan vi definere vores faglige interesser mere præcist, fremhæve de stærke sider ved vores personlighed samt blive mere klare over, hvor vi kan forbedre os. Ved at vide, hvad vi er gode til, kan vi identificere inden for hvilke aktiviteter, vi står stærkest.

At finde ud af, hvad vi kan lide at lave, hjælper os med at finde ud af hvilke kompetencer, vi med fordel kan anvende i forskellige jobs. Samtidig kan vi skaffe os eller styrke de kvalifikationer, der skal til for at udføre opgaver, som i første omgang virker fremmedartede eller komplekse. Det udvider vores muligheder på arbejdsmarkedet.

### **Hvad siger andre, at jeg er god til? (Højre kløverblad)**

Her spørges ind til i hvilken grad vores opfattelse af egne evner stemmer overens med, hvad andre har iagttaget. Det kan give selverkendelsen et realitetstjek, så vi bliver mere objektive omkring hvilke opgaver, vi er gode til at udføre.

### **Hvad kan jeg blive betalt for? (Nederste kløverblad)**

Det handler om at vide mere om arbejdsmarkedet og hvilke aktiviteter, der hører til hvert job. Når vi kender formålet med hver stilling, bliver vi i stand til at optimere og prioritere opgaverne effektivt for at øge produktiviteten. Desuden lærer vi om forskellen mellem vores daglige, personlige gøremål og vores professionelle virke.

### **Hvordan placerer jeg mig som en god holdspiller? (Venstre kløverblad)**

Dette spørgsmål lægger op til at tænke igennem, hvordan vi bedst tilpasser os de forskellige samarbejdssituationer, som vi forestiller os eller gætter os frem til, vil opstå. Det er fint at være specialiseret, men det er sjældent tilstrækkeligt for os at være eksperter på vores eget felt. For at blive sendt på banen skal arbejdsgiveren kunne se os i rollen som aktive medspillere på et hold af professionelle problemløsere.

Der bør også afholdes fysiske møder, helst en gang om måneden. Hvis hoved-coachen har et synshandicap, kan det kraftigt anbefales, at en ekstra coach tager med til mødet for at give feedback om jobsøgerens kropssprog samt andre visuelle aspekter med betydning for jobsøgningsprocessen.

At mødes ansigt til ansigt kan også være en lejlighed til at gentage firkløveranalysen, eftersom svarene på spørgsmålene vil ændre sig i løbet af jobsøgningsprocessen. Coachen bør derfor bede jobsøgeren om at forberede sine svar forinden. Det er især vigtigt, at jobsøgeren nedskriver sine seneste målsætninger for at styrke forsættet om at indfri dem.

### Individuelle coaching-scenarier

Som coach bør du være bevidst om de følgende (minimum) tre mulige scenarier afhængigt af den enkelte jobsøgers indsats og situation. For at spare din og vedkommendes tid kan I måske enes om denne regel: Hvis du ikke selv gør en aktiv indsats, afslutter vi samarbejdet.

**Scenarie A:** Jobsøgeren har ikke gjort noget, og ved ikke, hvordan det, han eller hun har lært på kurset, kan omsættes til praksis.

- Coachen bør henvise jobsøgeren til yderligere hjælp inden for det stof, der er blevet gennemgået, og give vedkommende en chance for at gentage kurset på et senere tidspunkt.
- Hvis jobsøgeren ikke kan finde ud af at omsætte kursusindholdet til praksis, må coachen finde ud af, hvor problemet ligger.
- Underviseren bør interviewe deltageren og spørge ind til, om der er personlige problemer, måske forbundet med helbred, penge eller IT-kundskaber.
- Måske har personen brug for mere personlig coaching og støtte. Hvis coachen ikke kan levere det, bør vedkommende henvises og/eller vejledes til at søge hjælp fra andre fagfolk. Denne mulighed giver dog kun mening, hvis jobsøgeren udviser ægte interesse.

### **Scenarie B:** Jobsøgeren har gjort noget, men ikke nok.

- Coachen kan måske finde ud af, hvorfor personen ikke har gjort nok, og opmuntre vedkommende til at gøre mere:
  - Hvis det har noget at gøre med brugen af IT-udstyr, kan coachen hjælpe personen med at finde løsninger på problemet.
  - Hvis det skyldes personlige, helbredsmæssige eller økonomiske vanskeligheder, som coachen ikke har svar på, bør deltageren vejledes i at søge hjælp fra andre fagfolk.
- Coachen bør holde sig for øje, at nogle har brug for mere tid end andre for at nå i mål. Men samtidig er der også nogle, der arbejder mere på det end andre. Jo mere engageret man er, desto flere muligheder vil man få.

**Scenarie C:** Jobsøgeren er særdeles aktiv og har gjort masser af ting, men er usikker på, hvordan det skal gribes an.

Her bør coachen rose deltageren for indsatsen, og give ham eller hende flere ideer til næste skridt.

### **Opfølgning i gruppe**

Deltagerne bør opmuntres til at fortælle hinanden om uddannelsesmuligheder, opslåede stillinger, tilgængelige redskaber og netværksarbejde. Til det formål findes gode apps til at sende gruppebeskeder, såsom WhatsApp, Facebook Messenger og Viber. At tiltage sig større magt over eget liv er enormt vigtigt for, at jobsøgerne får foden indenfor på arbejdsmarkedet.

Det er vigtigt at holde sig følgende for øje:

- **En gruppe giver støtte.** At høre fra andre i en lignende situation får én til at føle, at man ikke står alene med udfordringerne.
- **En gruppe er ideel til at prøve ens ideer af.** Ved at udveksle erfaringer med andre får man et bredere perspektiv på ens egen situation. Det kan gøre én bedre til at håndtere problemerne.

-----

- **En gruppe kan gøre én mere motiveret.** Jobsøgerne vil ofte presse sig selv hårdere, når de oplever kammerater arbejde på sagen og kan heppe på hinanden.
- **En gruppe styrker sociale færdigheder.** Det er med til at mindske følelsen af isolation og kan være en lejlighed til at knytte sociale bånd.

Online-gruppemøder kan afholdes to gange om måneden for at styrke gruppetilhørsforholdet baseret på det fælles mål om at få arbejde. Hvis den samme coach følger alle jobsøgere, kan han eller hun være ordstyrer for mødet. Hvis der er forskellige coaches er der to muligheder.

- De er alle med i mødet, men kun én af dem fungerer som ordstyrer.
- Underviseren fra kurset er ordstyrer for mødet, eftersom vedkommende kender alle jobsøgerne.

## PROGRAM FOR ENDAGSKURSUS

Kurset skal afholdes i løbet af en enkelt syv-timers arbejdsdag. Det gør det vigtigt at være velforberedt, eftersom enhver forsinkelse i tidsplanen uvægerligt vil give mindre tid til pensum.

Det ideelle er et sted mellem 9 og 15 jobsøgende kursister. Det vil selvfølgelig afhænge af landet og behovene, men det er det antal, der vurderes at være mest effektivt. Underviseren kan ændre programmet, hvis det anses for nødvendigt. En ekstra pause udendørs i den friske luft eller en opkvikker i form af en kort fysisk øvelse kan f.eks. være med til at fastholde deltagerens koncentration. Varigheden af hver programdel kan forlænges eller forkortes efter behov, og frokost- og kaffepauser kan byttes om.

Underviseren kan overveje at indbyde en blind eller svagsynet person i beskæftigelse som gæst. Det kan give meget brugbar information til kursisterne. Der kan også inviteres en arbejdsgiver med. Det kunne være en repræsentant for en virksomhed med interesse i at tilbyde jobs. Det er op til underviseren at opveje fordele og ulemper ved disse ideer og tage beslutningen.

For deltagerne bliver det en lang dag, hvor de vil modtage meget information og forventes at deltage i gruppe-workshops. Pauser er vigtige, da det vil give dem chancen for at strække benene, få noget at spise, få frisk luft osv.

Tidsplan	Indhold
8.30-9.00	<b>Lære hinanden at kende</b> Det er vigtigt, at deltagerne lærer hinanden at kende. Under dette programpunkt skal de og underviseren præsentere sig selv.
9.00-10.30	<b>Indledende forelæsning: Hvordan får man job?</b> Om grundprincipperne: Curriculum vitae, følgebrevet ved ansøgninger, redskaber på sociale medier mv. Dette vil blive baseret på EBU's "Håndbog for uerfarne jobsøgere med synshandicap".
10.30-10.45	Kaffepause

-----

10.45-11.00	<p><b>Deltagernes feedback om jobsøgningshåndbogen</b></p> <p>Her er det tid til at få deltagerne på banen og spørge dem, hvad de fik ud af håndbogen skrevet særligt for dem. Deres input er uvurderligt for fortsat at forbedre den.</p>
11.00-11.45	<p><b>Introduktion til workshops</b></p> <p>Efter dette programpunkt er der frokostpause, og derefter tager kursisterne hul på deres workshops. Med denne introduktion orienterer underviseren dem nærmere om, hvad der skal foregå.</p>
11.45-12.45	Frokost
12.45-14.00	<p><b>Workshops</b></p> <p>Deltagerne opdeles i tre grupper. Underviseren forklarer aktiviteten til dem. Det tager ca. 15 minutter. Hver gruppe bruger herefter 20 minutter på at diskutere hvert emne. Herunder er der opstillet nogle spørgsmål, der kan være med til at sætte disse workshops i gang. Det står dog deltagerne frit for at diskutere emnerne fra andre synsvinkler, og det bør de opmuntres til.</p>
	<p><b>Vanskeligheder under jobinterviews</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Har du som person med synshandicap oplevet vanskeligheder under et jobinterview?</li> <li>• Beskriv.</li> <li>• Hvad kunne der gøres for at udbedre situationen?</li> </ul>
	<p><b>Sociale medier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvilke sociale medier er til rådighed?</li> <li>• Hvordan har du brugt dem?</li> <li>• Er de tilgængelige?</li> <li>• Hvordan kan de bruges til at finde arbejde?</li> </ul>
	<p><b>Hvor man kan finde arbejde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan fandt du dit sidste job?</li> <li>• Hvilke jobformidlingskanaler findes der?</li> <li>• Hvad er de bedste måder af finde arbejde på?</li> </ul>



-----

14.00-15.15	<p>Konklusioner fra workshops</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvert emne bør dækkes på 25 minutter.</li> <li>• Hver gruppe laver en kort fremlæggelse af, hvad de har diskuteret.</li> <li>• Efter hver fremlæggelse giver underviseren ros for gruppens ideer.</li> <li>• Underviseren kan overveje at indbyde en person i job, der er enten svagsynet eller blind, til at være med her. Han eller hun kan indvie deltagerne i sit førstehåndskendskab til arbejdslivet. Det kan også overvejes at invitere en arbejdsgiver til at fortælle, hvad hans eller hendes virksomhed vil lægge vægt på.</li> </ul>
15.15-15.30	Kaffepause
15.30-16.00	<p><b>Konklusioner og næste skridt</b></p> <p><b>Råd til deltagerne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brug EBU-håndbogen for uerfarne jobsøgere.</li> <li>• Identificér dine styrker og svagheder.</li> <li>• Arbejd på dit CV, følgebrev ved jobansøgning, optræden på sociale medier og de andre områder dækket i EBU-håndbogen. Vær aktiv.</li> <li>• Gruppen vil bevare kontakten via en app. Underviseren opretter f.eks. en WhatsApp-gruppe og inviterer kursisterne.</li> <li>• Deltagerne vil blive bedt om at give feedback om seks måneder.</li> </ul>

Underviseren bør sørge for, at indholdet i alle tre workshops bliver dækket ordentligt. Til det formål udstikkes her nogle retningslinjer.

### **Gruppe I – Vanskeligheder under jobinterviews**

Underviseren laver en liste over de vanskeligheder, deltagerne har oplevet, for at se hvilke er de mest almindelige. Derefter sonder underviseren mellem de vanskeligheder, der måske kunne have været undgået med fremsynet planlægning, og de vanskeligheder, der kan beskrives som uundgåelige eller stort set uforudsigelige. Under dette punkt bør underviseren anvende og henvise til afsnittet om jobinterview i slutningen af "Håndbog for uerfarne jobsøgere med synshandicap".

Efter at have identificeret kursisternes vanskeligheder under jobinterviews – og især de vanskeligheder, der kunne være undgået – giver underviseren sine bud på, hvordan disse problemer kan undgås fremadrettet. Til det formål bør underviseren bruge afsnittet om jobinterview i slutningen af "Håndbog for uerfarne jobsøgere med synshandicap".

## Gruppe II – Sociale medier

Underviseren laver en liste over jobformidlingssteder på sociale medier. Det kan være interessant at se ganske kort på forskellene imellem dem. Underviseren giver deltagerne eksempler på virksomheder, der slår stillinger op på sociale medier. Udover de to selvskrevne, nemlig LinkedIn og Facebook, kan det være relevant at inkludere Twitter og Instagram. Underviseren bør bruge og henvise til "Håndbog for uerfarne jobsøgere med synshandicap" (afsnittet "Sociale medier og professionelle netværk") og nævne "Por talento".

*Por Talento* er en fuldt ud tilgængelig jobformidlingstjeneste, der hjælper personer med handicap med at finde arbejde. Denne spanske jobbørs er udviklet af *Inserta Empleo*, der er en EU-støttet beskæftigelsesorganisation oprettet i regi af blindestiftelsen ONCE. Her kan man bede om at få besked, når interessante stillinger slås op, og der er vejledning at hente for både jobsøgere og arbejdsgivere. Der oplyses om lovgivning og statsstøtte, og der tages diverse initiativer for at stimulere arbejdsgivernes interesse. For personer med handicap er det blevet til Spaniens vigtigste jobsøgningsredskab. Det anvendes af over 129.000 jobsøgere med handicap og af over 7.300 tilmeldte virksomheder, der har slået 5.119 stillinger op i løbet af de sidste 18 måneder.

De fleste kursister har nok besøgt mindst én eller to jobportaler på sociale medier eller lignende. Det kan være en god idé få dem til at dele deres erfaringer for at samle op på gode og mindre gode praksisser. Der bør gøres særligt meget ud af at forklare, hvordan sociale medier bruges forskelligt i personligt og i professionelt øjemed. Underviseren kan forberede sig ved at læse en kort fremstilling af fænomenet "personlig branding" i afsnittet "Nye måder at søge job på i den digitale tidsalder" i "Håndbog for uerfarne jobsøgere med synshandicap". Underviseren bør formidle hele dette afsnit i en eller anden form. Underviseren bør også understrege vigtigheden af at lære mere om, hvordan man søger opslåede stillinger online.

### Gruppe III – Hvor man kan finde arbejde

Underviseren bør udfærdige tre lister:

- Den første opremser de måder, deltagerne fandt deres seneste jobs på.
- Den anden opremser alle de jobformidlingskanaler, som deltagerne har nævnt.
- Den tredje opremser de bedste måder at finde arbejde på ifølge kursisterne.

Underviseren sammenligner derefter disse lister med det, der er beskrevet nærmere i afsnittet "Nye måder at finde job på i den digitale tidsalder" i "Håndbog for uerfarne jobsøgere med synshandicap".

Underviseren fremhæver de otte anbefalinger, der er nærmere beskrevet i afsnittet "Nye måder at finde job på i den digitale tidsalder" i "Håndbog for uerfarne jobsøgere med synshandicap", og opfordrer kursusdeltagerne til at følge disse anbefalinger for at forbedre deres jobsøgning.

### YDERLIGERE RESSOURCER

- [EBU-Håndbog for uerfarne jobsøgere med synshandicap](#)
- [LinkedIn](#)
- [Facebook Jobs](#)
- [Job Today](#)
- [Por Talento](#)
- [Jobandtalent](#)
- [Indeed](#)
- [VISAL](#)



Denne håndbog blev støttet af Den Europæiske Unions Program "Rettigheder, Lighed og Medborgerskab".

-----

**SLUT**